

## REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

<b>Nombre de la Empresa:</b>	<b>Colegio de Ciencias Comerciales “El Progreso”</b>
<b>Nombre Comercial de la Empresa:</b>	<b>Colegio de Ciencias Comerciales “El Progreso”</b>
<b>Naturaleza de la Entidad:</b>	<b>Servicios</b>
<b>Números de Cédula de Identificación o NIT:</b>	<b>2455755-2</b>
<b>Objeto de la Empresa:</b>	<b>Servicios Educativos</b>
<b>Domicilio:</b>	<b>Barrio El Porvenir</b>
<b>Lugar:</b>	<b>Guastatoya, El Progreso</b>

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interior de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulos IV 57 a 60 de Código de Trabajo, con el objeto e regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas del trabajo de los trabajadores de la empresa **Colegio de Ciencias Comerciales “El Progreso”**.

**Artículo 2.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interior de Trabajo, denominado también en lo sucesivo “Reglamento” o “este Reglamento”, una vez aprobado por la Inspección General de Trabajo, son de cumplimiento obligatorio, tanto para los trabajadores llamados en adelante también “el personal” o “los empleados”, como para la empresa nombrada en lo sucesivo también como “patrón” o “el empleador”.

**Artículo 3.-** El presente Reglamento de conformidad con la Ley de la materia será fijado en dos sitios de los más visibles del lugar o lugares o centros de trabajo de que conste la empresa **Colegio de Ciencias Comerciales “El Progreso”** para que sea fácilmente conocido por las personas a quienes se refiere y obliga o se imprimirá en un folleto que se suministrará a todos los trabajadores de la empresa.

**Artículo 4.-** En el presente Reglamento, se estipulan las normas a que se sujetan las prestaciones y ejecución de los servicios por los trabajadores en la empresa y sus centros de trabajo. Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio, y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva recogida en la normativa disciplinaria de este Reglamento.

**Artículo 5.** La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultades exclusivas de la Dirección de la Empresa, quienes las ejercerán sin más limitaciones que las que determina el Código de Trabajo, Leyes Laborales, Reglamentos y Disposiciones Legales aplicables e inherentes a su actividad.

**Artículo 6.-** Son nulas “ipso jure” y no obligan a los trabajadores, cualquier disposición contenida en el presente Reglamento Interior de Trabajo que sea contraria a la costumbre imperante en la empresa y disminuya derechos previamente adquiridos por ellos y/o que las leyes laborales les confieran.

**Artículo 7.-** En este Reglamento se estipula el mínimo de prestaciones otorgadas por el empleador a los trabajadores, sin perjuicio de una superación posterior de las mismas, bien por voluntad de éste o por disposición legal.

**Artículo 8.-** El principio de rendimiento es exigible, en consecuencia todo trabajador debe dar en la actividad que ha aceptado desempeñar, el rendimiento propio y adecuado de su categoría o especialización profesional.

**CAPITULO II**  
**CONDICIONES DE INGRESO.**

**Artículo 9.-** La relación entre trabajadores y empleador, se formalizará a través de la celebración de un Contrato Individual de Trabajo, de conformidad con las leyes laborales respectivas, y una vez el trabajador haya llenado los requisitos establecidos en este Reglamento. Los dos primeros meses de trabajo, para los contratos por tiempo indefinido, se reputan de prueba conforme a la Ley, por lo que durante dicho período la terminación de la relación laboral se produce sin responsabilidad de las partes.

**Artículo 10.-** Toda persona para ingresar como trabajador en la empresa, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Si es mayor de edad, presentar Cédula de Vecindad
- b) Si es mayor de 14 años y menor de 18, presentar Certificado de su Partida de Nacimiento.
- c) Si es menor de 14 años presentar autorización de la Inspección General de Trabajo y Certificado de su partida de nacimiento.
- d) Pasar satisfactoriamente un reconocimiento médico, practicado por el facultativo que la empresa asigne, si así lo estima conveniente el empleador.
- e) Llenar una solicitud de empleo en los formularios que la empresa para tal efecto le proporcione. Deberá llenar todos los renglones, contestar con veracidad a todas y cada una de las preguntas.
- f) Demostrar su capacidad para el trabajo que solicitó, sometiéndose a las pruebas que la empresa determine. La calificación de dichas pruebas es inapelable y la selección del personal es un derecho de la empresa. Para el caso del personal Técnico, Administrativo y Docente, deberá llenar las calidades establecidas en el Dto. 14-85, Ley de Dignificación del Magisterio.

**Artículo 11.-** Los trabajadores contratados a plazo fijo o para obra determinada terminarán su relación laboral con la empresa al vencimiento del plazo estipulado o conclusión de la obra para el que fueron contratados, sin responsabilidad para las partes.

**Artículo 12.-** Si el trabajador a contratarse es de Nacionalidad Extranjera, la empresa previamente obtendrá la correspondiente autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, requisitos imprescindible e indispensable para el inicio de la relación de trabajo.

**Artículo 13.-** Cumplidos los requisitos anteriores y convenidas las condiciones en que deberá prestarse el servicio o trabajo, se formulará el correspondiente contrato escrito de trabajo, en original y dos copias que se someterán a registro por la Dirección General de Trabajo, dentro de los quince días posteriores a la suscripción, en donde, una vez aprobado, quedará el triplicado como constancia, se entregará el duplicado al trabajador y el original quedará en poder de la empresa.

**CAPITULO III**  
**CATEGORIAS DE TRABAJO, TIPO DE SALARIOS Y FORMA DE PAGO.**

**Artículo 14.-** Las categorías de trabajo del personal que presta sus servicios en la empresa así como el tipo de salarios pactados y forma de pago que a cada uno de ellos correspondan, se determinan a continuación:

<b><u>Categoría Profesional</u></b>	<b><u>Tipo de Salario</u></b>	<b><u>Forma de Pago</u></b>
<b>I. Personal Técnico-Docente</b>		
Director Técnico Administrativo	Mensual	Mensual
Coordinadores Jornada Matutina	Mensual	Mensual
Coordinadores Jornada Vespertina	Mensual	Mensual
Coordinadores Nivel Pre-Primario y Primario	Mensual	Mensual
Profesores de grado	Mensual	Mensual
Catedráticos	Por períodos semanales	Mensual
<b>II. Personal Administrativo</b>		
Contador	Mensual	Mensual
Secretaria Jornada Matutina	Mensual	Mensual
Secretaria Jornada Vespertina	Mensual	Mensual

### **III. Personal de servicio:**

Conserjes Jornada Matutina	Mensual	Mensual
Conserjes Jornada Vespertina	Mensual	Mensual
Vigilantes	Mensual	Mensual

Las categorías antes enumeradas no constituyen “numerus clausus” es decir, son meramente enunciativas y no limitativas y así mismo no supone necesariamente la inclusión de todas las categorías de trabajo existentes, ni la obligación de la empresa de tener limitadas y provistas todas las categorías enumeradas. En consecuencia dicha clasificación no impedirá a la empresa crear o suprimir algunas categorías de trabajo, si las necesidades de la misma así lo requieren.

**Artículo 15.-** La empresa en la época de mayor volumen de trabajo movimiento, por emergencias, necesidad urgente de servir pedidos, podrá contratar trabajadores temporales y/o de tiempo parcial. Dichos trabajadores tendrán la condición de eventuales, retribuyéndoseles en proporción al tiempo de trabajo que realicen

## **CAPITULO IV**

### **JORNADA DE TRABAJO.**

**Artículo 16.-** El horario a que están sujetos los trabajadores de la empresa, es de la siguiente manera:

#### **I. Personal Técnico-Docente:**

- a) **Director Técnico Administrativo:** Jornada partida de doce horas diarias y 72 horas semanales.
- b) **Coordinadores Jornada Matutina:** Jornada Ordinaria Diurna Continua de ocho horas diarias de 7:00 a 15:00 horas, 40 horas semanales, computables para los efectos exclusivos de su pago de 48 horas semanales.
- c) **Coordinadores Jornada Vespertina:** Jornada Ordinaria Diurna Continua de ocho horas diarias de 10:00 a 18:00 horas, 40 horas semanales, computables para los efectos exclusivos de su pago de 48 horas semanales.
- d) **Coordinadores Nivel Pre-Primario y Primario:** Jornada Ordinaria Diurna Continua de ocho horas diarias de 7:00 a 15:00 horas, 40 horas semanales, computables para los efectos exclusivos de su pago de 48 horas semanales.
- e) **Profesores de grado Jornada Matutina:** Jornada Ordinaria Diurna Continua de ocho horas diarias de 7:00 a 15:00 horas, 40 horas semanales, computables para los efectos exclusivos de su pago de 48 horas semanales.
- f) **Catedráticos:** Jornada de trabajo Diurna Partida de ocho horas diarias, dividida en 60 períodos semanales de 40 minutos cada uno, para hacer un total de 40 horas semanales, computables para los efectos exclusivos de su pago de 48 horas semanales.

#### **II. Personal Administrativo:**

- a) **Contador:** Jornada Ordinaria Diurna Partida de ocho horas diarias de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00, 40 horas semanales, computables para los efectos exclusivos de su pago de 48 horas semanales.
- b) **Secretarías Jornada Matutina:** Jornada Ordinaria Diurna Partida de ocho horas diarias de 7:00 a 12:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas, 40 horas semanales, computables para los efectos exclusivos de su pago de 48 horas semanales.
- c) **Secretarías Jornada Vespertina:** Jornada Ordinaria Diurna Partida de ocho horas diarias de 9:00 a 12:00 y de 13:00 a 18:00 horas, 40 horas semanales, computables para los efectos exclusivos de su pago de 48 horas semanales.

#### **III. Personal de servicio:**

- a) **Conserjes Jornada Matutina:** Jornada Ordinaria Diurna Partida de ocho horas diarias así: Lunes a Viernes de 6:00 a 11:00 horas y de 12:00 a 15:00 horas y el día sábado de 8.00 a 12.00 para hacer un total de 44 horas semanales, computables para los efectos exclusivos de su pago de 48 horas semanales.
- b) **Conserjes Jornada Vespertina:** Jornada Ordinaria Diurna Partida de ocho horas diarias así: Lunes a Viernes de 9:00 a 12:00 horas y de 13:00 a 18:00 horas y el día sábado de 8.00 a

12.00 para hacer un total de 44 horas semanales, computables para los efectos exclusivos de su pago de 48 horas semanales.

c) **Vigilantes:** Jornada Ordinaria Diurna Partida de doce horas diarias y 72 horas semanales.

Los trabajadores comprendidos en lo que establece el Artículo 124 del Código de Trabajo y Acuerdo Gubernativo 346, pueden laborar hasta un máximo de 12 horas diarias y 72 a la semana.

La Jornada Ordinaria Diurna de trabajo efectivo semanal no será mayor de 44 horas ni de 8 horas diarias, computables para los efectos exclusivos de su pago de 48 horas semanales.

La Jornada Ordinaria Mixta de trabajo semanal no será mayor de 42 horas, ni de 7 horas diarias computables para los efectos exclusivos de su pago de 48 horas semanales.

La Jornada Ordinaria Nocturna Semanal no será mayor de 36 horas ni de 6 horas diarias computables para los efectos exclusivos de su pago de 48 horas semanales.

Los trabajadores que laboren Jornada Continua gozarán de treinta minutos de descanso para tomar su alimento, el cual será remunerado como trabajo efectivo.

**Artículo 17.-** Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la Jornada Ordinaria prevista en este Reglamento, previo Convenio entre Trabajador y Empleador, constituye jornada extraordinaria.

El trabajo en tiempo extra será remunerado por lo menos con 50% de incremento sobre el salario ordinario. Si dicho trabajo extra se realizase en días de asueto o séptimos días remunerado con incremento del 100% de su salario ordinario.

El tiempo de trabajo extra que sea necesario e imprescindible para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios o urgentes, que hagan peligrar a las personas, establecimientos, máquinas, instalaciones, plantillos, productos o cosechas, y que sin evidente perjuicio, no sea posible sustituir a los trabajadores o suspender las labores de los que estén trabajando, es de obligado cumplimiento para los trabajadores de la empresa, sin perjuicio de su compensación como horas extraordinarias.

**Artículo 18.-** No se considera tiempo extraordinario el que el trabajador utilice fuera de la Jornada Ordinaria para subsanar errores en el trabajo realizado, imputables sólo a él, o a reponer tiempo perdido o falta de actividad, en estos supuestos el trabajador deberá comunicarlo a su Jefe Inmediato para que tome nota de ello y se le autorice a seguir laborando con dicho propósito.

**Artículo 19.-** Todos los trabajadores deben observar puntualidad tanto al ingresar como en la salida de sus labores, de conformidad con el presente Reglamento. Para dichos efectos, la empresa instalará o establecerá los controles que estime convenientes.

Los trabajadores que no observen lo anterior serán sancionados de conformidad a las medidas disciplinarias dispuestas en este Reglamento, salvo que mediare causa justa que excuse el atraso a juicio del jefe inmediato superior.

Ningún trabajador debe dejar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su jefe inmediato superior.

**Artículo 20.-** Una vez terminada la jornada de trabajo, todos los trabajadores deben abandonar los locales en que laboran, salvo que hayan sido autorizados por el jefe inmediato superior, para permanecer en ellos laborando tiempo extraordinario o para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

**Artículo 21.-** El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá justificar su inasistencia al Gerente, Director Técnico Administrativo o Coordinadores, quienes, si así lo estiman necesario, establecerán por los medios legales a su alcance, la veracidad de los motivos expresados. El simple aviso no implica que la falta sea justificada.

**Artículo 22.-** Si el trabajador no cumpliera con dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, al volver a su trabajo dentro de las primeras horas del mismo, deberá comprobar la justa causa que originó su inasistencia. Si ésta no es justificada, el trabajador puede ser sancionado de conformidad con el presente Reglamento y/o las Leyes Laborales aplicables.

**Artículo 23.-** Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el trabajador debe presentar el Certificado Médico o constancia de haber asistido al I.G.S.S., pudiendo exceptuarse casos muy calificados a criterio del Gerente, Director Técnico Administrativo o Coordinadores

## CAPITULO V

### PAGO DE SALARIOS.

**Artículo 24.-** Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los trabajadores, les serán pagados personalmente o bien a la persona de su familia que indiquen por escrito o en Acta levantada por Autoridad de Trabajo.

El pago se realizará en moneda de curso legal, por medio de cheque bancario nominativo o por depósito en cuenta personal del trabajo en una entidad bancaria, en las oficinas de la empresa dentro de la jornada de trabajo y en la forma siguiente:

- a) Los que devenguen salario mensual se les pagará el último día del mes laborado.
- b) Los que devenguen salario quincenal se les pagará el día quince y último del mes laborado.
- c) Los que devenguen salario semanal se les pagará el último día de la semana laborada.
- d) Los que devenguen salario por hora trabajada se les pagará al final de la jornada del día laborado.

Cuando el día de pago fuera inhábil, el mismo se verifica el día hábil inmediato anterior.

**Artículo 25.-** Todos los trabajadores están obligados a dejar constancia escrita de las sumas recibidas en cada período de pago, en concepto de salarios, prestaciones recibidas, salarios extraordinarios así como los descuentos que legalmente estén establecidos o puedan establecerse.

Los reclamos por falta de dinero en el pago se efectuarán inmediatamente en el momento acreditarlo o recibirlo. Cuando la diferencia sea en el cómputo de trabajo realizado, podrá hacerlo en el transcurso de la semana siguiente.

## CAPITULO VI

### LICENCIAS, DESCANSOS SEMANALES, ASUETOS, VACACIONES, AGUINALDOS Y BONIFICACIONES.

**Artículo 26.-** Los trabajadores que por asuntos de interés particular necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitarán al Gerente, Director Técnico Administrativo o Coordinadores, personalmente o por escrito y con la suficiente anticipación, debiendo el trabajador expresar el motivo que justifique este permiso para los efectos de calificación.

Examinada la solicitud y según considere que el motivo lo amerita o no, el responsable con facultades para la autorización, caso de considerarla, deberá ser expresa y deberá indicar si se concede con o sin goce de salario, según sea la política establecida por la empresa. Sin esta constancia escrita el trabajador no podrá dejar de asistir al trabajo, y caso de que no asistiera, la empresa podrá tomar las medidas disciplinarias pertinentes, perdiendo además el derecho al pago del día de trabajo.

**Artículo 27.-** El empleador concederá las siguientes licencias con goce de sueldo, según establece el Artículo 61 Inciso N) del Código de Trabajo reformado por Decreto No. 64-92 del Congreso de la República:

- a) Cuando ocurriere el fallecimiento del Cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho al trabajador, o de los padres o hijos, tres días.
- b) Cuando contrajera matrimonio, cinco días.
- c) Por nacimiento de hijo, dos días.
- d) Para responder a Citaciones Judiciales, por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día fuera del Departamento de que se trate.
- e) Por desempeño de una función sindical, siempre que ésta se limite a los miembros del Comité Ejecutivo y no exceda de seis días en el mismo mes calendario, para cada uno de ellos. No obstante lo anterior el patrono deberá conceder licencia sin goce de salario a los miembros del referido Comité Ejecutivo que así lo soliciten por el tiempo necesario para atender las atribuciones de su cargo.

**Artículo 28.-** Todos los trabajadores tienen derecho a disfrutar de un día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo o después de cada jornada ordinaria semanal. La semana se computará de cinco o seis días, según costumbre en la empresa en la empresa o centro de trabajo.

A quienes trabajen por unidad de obra o por comisión se les adicionará una sexta parte de los salarios devengados en la misma semana.

También tendrá derecho a este descanso los trabajadores que laboren conforme al horario o modo establecido en sus respectivos contratos individuales de trabajo, aunque las horas trabajadas no se efectúen en forma continua.

El Patrono está obligado a pagar el día de descanso semanal, aún cuando en una misma semana coincidan uno o mas días de asueto, y así mismo cuando coincida un día de asueto pagado y un día de descanso semanal.

**Artículo 29.-** A todos los trabajadores se les concederá con goce de salario, los asuetos estipulados en el Artículo 127 del Código de Trabajo y Acuerdo No. 1974, y los que en el futuro puedan decretarse o que voluntariamente el empleador disponga otorgar, éstos son:

- 1 de enero
- 26 de abril, día de la Secretaría (día de asueto para las secretarias o en su defecto se remunerará como tiempo extraordinario)
- Jueves, Viernes y Sábado Santo.
- 1 de mayo
- 10 de mayo, día de la Madre trabajadora (para las mujeres trabajadoras)
- 30 de junio
- 15 de septiembre
- 20 de octubre
- 1 de noviembre
- 24 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas)
- 25 de diciembre
- 31 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas)
- El día de la festividad de la localidad.

**Artículo 30.-** Cuando la naturaleza del trabajo que se ejecute, sea necesario, se podrá trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal, con anuencia de los trabajadores, previa autorización de la Inspección General de Trabajo, teniendo el trabajador derecho a que por tal asueto o descanso semanal se le conceda el tiempo trabajado ~~(derecho a que por tal asueto o descanso semanal se le conceda el tiempo trabajado)~~ computándose como trabajo extraordinario sin perjuicio de los salarios ordinarios a que tenga derecho.

**Artículo 31.-** Toda trabajadora embarazada deberá gozar de un descanso remunerado durante los 30 días anteriores y cincuenta y cuatro días posteriores al parto. Este descanso se rige por las reglas establecidas en el Artículo 152 del Código de Trabajo, reformado por el Artículo 12 del Decreto No. 64-92 del Congreso de la República.

**Artículo 32.-** Todo trabajador de la empresa tiene derecho a un período de vacaciones anual de quince días hábiles con goce de salario, conforme al programa de vacaciones del personal que la empresa fije en atención a las necesidades de la actividad de la misma, después de un año continuo de laborar en ella y en los casos en que el contrato no le exija el trabajar tener un mínimo de ciento cincuenta jornadas laboradas en el mismo período.

**Artículo 33.-** No hay necesidad de requerimiento previo por parte del trabajador para que el empleador señale el período de disfrute de las vacaciones dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo.

**Artículo 34.-** Cuando el trabajador cese en el trabajo, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicio continuo o antes de adquirir el derecho a un nuevo período, el patrono deberá compensarle en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con su tiempo de servicio.

**Artículo 35.-** El trabajador está obligado a otorgar constancia escrita de la concesión vacaciones.

**Artículo 36.-** Para determinar el monto que la empresa cancelará al trabajador en concepto de vacaciones, se tomará como base el promedio de salarios ordinario y extraordinario devengados por este durante los últimos tres meses si el beneficiario presta sus servicios en una empresa agrícola o ganadera o durante el último año en el resto de actividades.

El importe de esta prestación debe cubrirse por anticipado.

**Artículo 37.-** De conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 76-78 del Congreso de la República, los trabajadores de la empresa gozarán del pago del Aguinaldo Anual de la siguiente forma:

Anualmente la empresa otorgará a sus trabajadores en concepto de aguinaldo el equivalente del cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicio continuo, o la parte proporcional al tiempo laborado. Se pagará el 50% en la primera quincena del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente. Sin embargo, los empleadores que por costumbre, convenios o pactos colectivos cubran el 100% de Aguinaldo en el mes de diciembre, no están obligados al pago de ningún complemento en el mes de enero.

Para el cálculo de la indemnización a que se refiere el Artículo 82 del Código de Trabajo, se debe tomar en cuenta el monto del aguinaldo devengado por el trabajador de que se trate en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por todo el tiempo trabajado si los servicios no superan a seis meses.

**Artículo 38.-** Todos los trabajadores de la empresa, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 42-92 del Congreso de la República, gozarán de una Bonificación Anual (Bono 14) equivalente al cien por ciento del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes para determinar su monto se tomará como base el promedio devengado en el año que termina en junio de los trabajadores que hubieren laborado al servicio del empleador durante un año ininterrumpido o proporcionalmente al tiempo laborado, debiéndose pagar en la primera quincena del mes de julio, de lo cual se dejará constancia escrita.

**Artículo 39.-** De conformidad con lo estipulado en el Decreto 7-2000 del Congreso de la República, se concederá a todos los trabajadores del sector privado, una Bonificación Incentivo de sesenta y siete centavos con veinticinco centésimas de centavo de quetzal (Q 0.6725) por hora para las actividades agropecuarias y de sesenta y cuatro centavos con trescientos setenta y cinco milésimas de centavo de quetzal (Q 0.64375) por hora en las demás actividades que deberá ser cancelada por hora ordinaria efectiva de trabajo.

## CAPITULO VII

### PETICIONES RECLAMOS

**Artículo 40.-** Todo trabajador podrá formular reclamos y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse verbalmente o por escrito ante el Gerente, Director Técnico Administrativo o Coordinadores. Si los asuntos son de carácter colectivo o de interés general, podrán gestionarlo por medio de tres representantes debidamente facultados para aceptar cualquier decisión que se adopte.

En los casos que no pueda ser resueltos inmediatamente los reclamos o peticiones se deberá notificar a los trabajadores lo resuelto en un tiempo no mayor de quince días.

## CAPITULO VIII

### OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 41.-** Son obligaciones de los trabajadores, además de las determinadas por el Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, las siguientes:

- a) Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección Gerente, Director Técnico Administrativo o Coordinadores, a cuya autoridad queda sujeto en todo lo concerniente al trabajo.
- b) Ejecutar el trabajo con eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- c) Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo. Es entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción.

- d) Observar buenas costumbres durante el trabajo.
- e) Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, a solicitud del patrono, para comprobar que no padece alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable; o a petición del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- f) Guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, así como los asuntos administrativos reservados.
- g) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores o de los lugares donde trabajan.
- h) Desocupar dentro de un término de 30 días contados desde la fecha en que se termine el Contrato de Trabajo, la vivienda que les haya facilitado los patronos, sin necesidad de los trámites del juicio de desahucio.

Con independencia de las obligaciones legalmente establecidas, la empresa podrá determinar aquellas obligaciones de los trabajadores que estime pertinentes en función de sus peculiaridades, siempre que éstas se ajusten a las disposiciones legales.

## CAPITULO IX

### OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.

**Artículo 42.-** Además de las obligaciones que establece el Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, se determinan las siguientes obligaciones:

- a) Pagar con puntualidad y en el lugar estipulado, los salarios a los trabajadores.
- b) Guardar a los trabajadores el debido respeto y las consideraciones que se merecen, absteniéndose de dar mal trato de palabra u obra.
- c) Dar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, debiendo suministrarlos de buena calidad y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes, siempre que el patrono haya convenido en que aquellos no usen herramienta propia.
- d) Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo que éste pierda cuando se vea imposibilitado para trabajar por culpa del patrono.
- e) Mantener instalado en la empresa un botiquín debidamente implementado, para uso de los trabajadores.
- f) Inscribir a los trabajadores en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para que estén protegidos con sus beneficios.

## CAPITULO X

### OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 43.-** Las principales atribuciones y obligaciones especiales, aunque no limitativas, del personal que presta sus servicios en la empresa, de acuerdo con el cargo y puesto que desempeña y a lo convenido previamente en el Contrato Individual de Trabajo, son las siguientes:

#### I. Personal Técnico-Docente:

- a) **Director Técnico Administrativo:**
  - 1.- Representar al Colegio ante el Ministerio de Educación
  - 2.- Velar porque se cumplan todas las disposiciones legales emitidas por el Ministerio de Educación y el Colegio.
  - 3.- Firmar toda la documentación legal del Colegio
  - 4.- Diseñar las políticas para la elaboración de los Planes de trabajo, Cronogramas, Manuales, Reglamentos, etc.
  - 5.- Promover la actualización del personal docente
  - 6.- Evaluar continuamente al personal docente
  - 7.- Enviar oportunamente al Ministerio de Educación las estadísticas e informes solicitados.

- 8.- Tramitar dentro de los plazos establecidos, las revalidaciones y autorizaciones de cuotas del Colegio, ante el Ministerio de Educación.
- 9.- Seleccionar al personal docente de acuerdo a las calidades que exige el Ministerio de Educación
- 10.- Verificar que se cumplan todas las disposiciones del Ministerio de Educación y las del Colegio.

**b) Coordinadores:**

- 1.- Cumplir con las disposiciones emanadas de la Dirección Técnica-Administrativa
- 2.- Elaborar los Planes de Trabajo y Cronogramas del Ciclo Escolar de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección Técnica Administrativa
- 3.- Velar porque el Personal Docente cumpla con sus obligaciones
- 4.- Aplicar el Reglamento de disciplina de los alumnos
- 5.- Mantener una comunicación constante con los Padres de Familia
- 6.- Calendarizar y coordinar las actividades evaluativas
- 7.- Llevar el control de calificaciones de alumnos
- 8.- Entregar a la Dirección Técnica-Administrativa los Cuadros de Registro de Evaluaciones Finales
- 9.- Resolver solicitudes de permiso de alumnos y personal docente
- 10.- Programar y desarrollar las actividades de días especiales
- 11.- Verificar que todos los expedientes de estudios de los alumnos estén completamente integrados
- 12.- Verificar que los trámites de evaluaciones extraordinarias se realicen cumpliendo con todos los requisitos y en el tiempo estipulado.

**c) Profesores de Grado:**

- 1.- Impartir las clases de acuerdo a los contenidos que le sean entregados por el Coordinador
- 2.- Utilizar los métodos y técnicas pedagógicas adecuadas
- 3.- Calendarizar las actividades evaluativas de acuerdo al Reglamento y cronograma del Colegio
- 4.- Planificar sus actividades docentes en forma diaria, semanal, mensual, por período y anual el desarrollo del contenido temático para el logro de sus objetivos, la cual deberá ser entregada al inicio de sus labores al Coordinador para su aprobación y supervisión
- 5.- Llevar el control de asistencia, faltas disciplinarias y calificaciones de los alumnos
- 6.- Mantener una comunicación activa con los Padres de Familia relacionada con la conducta, desempeño y rendimiento académico de los alumnos
- 7.- Elaborar el material didáctico oportunamente
- 8.- Entregar al Coordinador en forma puntual los registros de evaluaciones por cada período y el Cuadro de Registro de Evaluaciones Finales
- 9.- Colaborar en la realización de todas las actividades especiales y extra-aulas programadas por el Colegio
- 10.- Colaborar con los Profesores que imparte clases especiales como inglés, educación física, computación, etc.
- 11.- Vigilar directamente a sus alumnos a la hora del recreo y cuando se realizan actividades especiales

**d) Catedráticos:**

- 1.- Impartir las clases de acuerdo a los contenidos que le sean entregados por el Coordinador
- 2.- Utilizar los métodos y técnicas pedagógicas adecuadas
- 3.- Calendarizar las actividades evaluativas de acuerdo al Reglamento y cronograma del Colegio
- 4.- Planificar en forma diaria, semanal, mensual, por período y anual el desarrollo del contenido temático para el logro de sus objetivos, la cual deberá ser entregada al inicio de sus labores al Coordinador para su aprobación y supervisión
- 5.- Llevar el control de asistencia, faltas disciplinarias y calificaciones de los alumnos
- 6.- Mantener una comunicación activa con los Padres de Familia relacionada con la conducta, desempeño y rendimiento académico de los alumnos
- 7.- Elaborar el material didáctico oportunamente

- 8.- Entregar al Coordinador en forma puntual los registros de evaluaciones por cada período y el Cuadro de Registro de Evaluaciones Finales
- 9.- Colaborar en la realización de todas las actividades especiales y extra-aulas programadas por el Colegio dentro de sus períodos de trabajo

## **II. Personal Administrativo:**

- a) **Contador:**
  - 1.- Llevar el registro contable de la empresa
  - 2.- Percibir los ingresos
  - 3.- Efectuar los pagos autorizados
  - 4.- Hacer los depósitos diarios en los bancos
  - 5.- Llevar cuenta corriente de todos los alumnos
- b) **Secretarias:**
  - 1.- Elaborar los contratos de inscripción de los alumnos
  - 2.- Recibir y revisar los expedientes de estudios de los alumnos
  - 3.- Efectuar los trámites para el pago de matrículas de estudio y Operación Escuela
  - 4.- Elaborar informes estadísticos
  - 5.- Efectuar los trámites para la extensión de títulos y diplomas
  - 6.- Elaborar los certificados de estudio
  - 7.- Atender el teléfono
  - 8.- Reproducir las pruebas de evaluación
  - 9.- Atender a estudiantes, padres de familia y visitas que llegan a las instalaciones del Colegio
  - 10.- Elaborar los cuadros de evaluaciones finales y entregarlos al Ministerio de Educación
  - 11.- Apoyar los actos oficiales del Colegio como graduaciones, clausuras, seminarios, etc.
  - 12.- Efectuar los trámites de evaluaciones extraordinarias
  - 13.- Implementar los expedientes de revalidaciones y autorizaciones de cuotas del Colegio.

## **II. Personal de Servicio:**

- a) **Conserjes:**
  - 1.- Limpiar en forma general todos los ambientes del Colegio que consiste en oficinas, aulas, corredores, sanitarios, patios.
  - 2.- Dar mantenimiento constante a todas las instalaciones del edificio en lo referente a pintura, reparaciones menores en edificio, mobiliario, equipo, sanitarios, energía eléctrica, agua potable, etc.
  - 3.- Reportar inmediatamente al Coordinador cualquier desperfecto en las instalaciones, mobiliario, equipo, sanitarios, energía eléctrica, agua potable, etc. que requieran reparaciones mayores
  - 4.- Mantener limpios las paredes, vidrios, muebles, equipo, etc.
  - 5.- Mantener el área verde en buenas condiciones, encargándose del riego, poda, abono, etc.
- b) **Vigilantes:**
  - 1.- Permanecer vigilando el interior de las instalaciones del Colegio en el horario establecido
  - 2.- Revisar constantemente en su turno todas las instalaciones
  - 3.- Reportar inmediatamente cualquier anomalía que observe
  - 4.- Al recibir y entregar su turno chequear que todos los equipos y enseres a su cuidado se encuentran completos

## **CAPITULO XI**

### **PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.**

**Artículo 44.-** Además de las prohibiciones contenidas en el Código de Trabajo y demás disposiciones legales vigentes en materia laboral, se prohíbe a los trabajadores de la empresa:

- a) Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia del patrono o sus jefes inmediatos.
- b) Hacer durante el trabajo o dentro del establecimiento, propaganda política o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución de la República o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece.
- c) Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- d) Usar los útiles o herramientas suministrados por el patrono para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados.
- e) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor o dentro del establecimiento, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por la leyes, o cuando se trate de instrumentos cortantes o punzo cortantes, que formen parte de las herramientas o útiles propios de trabajo.
- f) La ejecución de hechos o la violación de normas de trabajo, que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra la producción normal de la empresa.

## CAPITULO XII

### **PROHIBICIONES AL PATRONO**

**Artículo 45.-** Además de las prohibiciones contenidas en el Código de Trabajo, Reglamentos y demás disposiciones legales en vigor, se prohíbe al patrono:

- a) Inducir o exigir a los trabajadores que compren sus artículos de consumo a determinados establecimientos o personas.
- b) Exigir o aceptar dinero u otra compensación de los trabajadores como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquiera otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general.
- c) Obligar o intentar obligar a los trabajadores cualquiera que sea el medio que se adopte, a retirarse de los sindicatos o grupos legales a que pertenezcan o a ingresar a unos o a otros.
- d) Influir en sus decisiones políticas o convicciones religiosas.
- e) Retener por su sola voluntad, las herramientas u objetos del trabajador, sea como garantía o a título de indemnización o de cualquier otro no traslativo de propiedad.
- f) Hacer o autorizar colectas o subscripciones obligatorias entre sus trabajadores, salvo que se trate de las impuestas por la ley.
- g) Dirigir o permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- h) Ejecutar cualquier otro acto que restrinja los derechos que el trabajador tiene conforme a la Ley.

## CAPITULO XIII

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

**Artículo 46.-** Todos los trabajadores al servicio de la empresa deberán atender y cumplir todas las instrucciones del empleador relativas a la seguridad e higiene en el trabajo en horas de labor, así como las que emanen de las Autoridades del Trabajo, Sanitarias y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Así mismo están obligados a cumplir las normas legales establecidas en esta materia y además deberán observar las siguientes:

- a) Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en el Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo, emitido por Acuerdo Gubernativo el 28 de diciembre de 1957.
- b) Se prohíbe fumar en cualquiera de los ambientes de la empresa.
- c) Cuando por razones de trabajo se tenga que usar sustancias químicas u otras, se deberá usar el equipo de protección que para el efecto se otorgue.
- d) Dar cuenta al jefe inmediato de cualquier riesgo inminente que ponga la vida, seguridad y salud de los trabajadores de la empresa en peligro.

## CAPITULO XIV

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 47.-** Las infracciones o incumplimientos de los trabajadores a sus obligaciones, a las leyes de trabajo y previsión social y al presente reglamento serán sancionadas de la forma siguiente:

- a) **Amonestación verbal.** Correspondrá cuando el trabajador haya incurrido en falta leve y se aplicará en privado.
- b) **Amonestación escrita.** Se efectuará en caso de reincidencia en falta leve del trabajador o cuando a criterio de la empresa la magnitud de la falta amerite tal sanción.
- c) **Suspensión en el trabajo.** Se aplicará hasta un término no mayor de ocho días. Correspondrá esta medida cuando se reincida en las faltas que dieron lugar a la amonestación escrita o bien cuando la magnitud de la falta así lo requiera. En todo caso la graduación de los días de suspensión atenderá:
  - 1.- Al tiempo que el trabajador haya servido.
  - 2.- A su comportamiento habitual.
  - 3.- A la temeridad de la falta.
  - 4.- A la gravedad de la misma.
  - 5.- A la magnitud del daño.
  - 6.- Inmoralidad.
  - 7.- Premeditación y
  - 8.- Reincidencia.

Además, antes de aplicar esta medida disciplinaria se oirá previamente al trabajador que resulte afectado y a los compañeros de trabajo que él indique, como prueba de descargo. Si la falta cometida fuere de tal magnitud que no amerite el despido, se podrá suspender al trabajador, aunque no se le haya llamado la atención por falta leve o por escrito.

- d) **Despido.** Se hará efectivo cuando se incurra en las faltas graves y se den las causales establecidas en los artículos 64 y 77 del Código de Trabajo o en el presente Reglamento.  
Para la aplicación de la medida de despido se requiere que el trabajador haya sido apercibido con anterioridad, salvo lo dispuesto en el último párrafo del inciso h) del Artículo 77 del Código de Trabajo.

## CAPITULO XV

### **TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO POR VOLUNTAD DEL TRABAJADOR**

**Artículo 48.-** Cualquier terminación del Contrato de Trabajo que provenga de la voluntad unilateral del trabajador o sin justa causa deberá dar aviso previo al empleador de conformidad con las normas siguientes:

- a) Antes de ajustar seis meses de servicios continuos, con un semana de anticipación al menos;
- b) Despues de seis meses de servicio continuos, pero menos de un año con diez días de anticipación al menos;
- c) Despues de un año de servicios continuos de un año pero menos de cinco años con quince días de anticipación por lo menos; y
- d) Despues de cinco años de servicios continuos con treinta días de anticipación por lo menos.

Estos preavisos deben ser dados por el trabajador por escrito al Gerente, Director Técnico Administrativo o Coordinadores. Si el contrato fue verbal, el trabajador pueda darlo en igual forma. Si así lo hiciere lo realizará ante dos testigos.

## CAPITULO XVI

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 49.-** La empresa procurará por los medios a su alcance mantener la estabilidad de sus trabajadores, así como remunerarles con salarios justos de conformidad con el trabajo realizado. Así mismo procurará estimular y mejorar a los trabajadores que se distingan en sus labores.

**Artículo 50.-** En las relaciones entre la empresa y sus trabajadores será norma invariable, procurar el arreglo directo de las divergencias que pudieren suscitarse o surgir eliminando en lo posible la intervención de terceros.

**Artículo 51.-** En lo relativo de los demás derechos y obligaciones que corresponde al patrono y a los trabajadores, éstos se regirán por lo previsto por la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código de Trabajo y demás leyes laborales de la República y sus Reglamentos así como por aquellas disposiciones que emita la empresa dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 52.-** Todos los trabajadores de la empresa tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de este reglamento, y no será, motivo de excusa el desconocimiento del mismo.

**Artículo 53.-** El patrono procurará proporcionar a los trabajadores capacitación o adiestramiento para el trabajo colaborando con las Instituciones Oficiales encargadas de la planificación o desarrollo de los recursos humanos y la formación profesional de los trabajadores.

**Artículo 54.-** La empresa contribuirá con los programas de recreación en beneficio de los trabajadores y sus familias.

**Artículo 55.-** Para efectuar cualquier cambio modificación o derogatoria del presente reglamento se requerirá los mismos procedimientos que implicara un mejoramiento de las condiciones establecidas en el presente reglamento quedará incorporadas al mismo.

**Artículo 56.-** El presente Reglamento Interior de Trabajo, al ser aprobado por la Inspección General de Trabajo entrará en vigor quince días después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 59 del Código de Trabajo.

## PARA USO EXCLUSIVO DE LA INSPECCION DE TRABAJO

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL: DIRECCIÓN REGIONAL TRES NORORIENTE, PUERTO BARRIOS, IZABAL, JULIO CINCO DEL AÑO DOS MIL UNO.**

**RESOLUCIÓN 1,463-2001.**

**CONSIDERANDO:** Que el presente reglamento se encuentra ajustado a las leyes y disposiciones legales, procede darle su aprobación, por lo que con base en el artículo 59 del Código de Trabajo y lo preceptuado en el Acuerdo Gubernativo No. 444-95, **RESUELVE:** APROBAR el presente reglamento. NOTIFIQUESE y oportunamente archívese.



  
*sr. Claudio Pérez Molina de Jardón*  
Directora Regional III Nororiental  
Ministerio de Trabajo y P.S.

  
*Mirna Leticia Méndez Carrera*  
RELACIONES DE TRABAJO  
Ministerio de Trabajo y P.S.  
Dirección Regional III, Puerto Barrios, Izabal.



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL III  
IZABAL  
Teléfonos: 948-1183 • 948-6754

REF: \_\_\_\_\_  
NUM: \_\_\_\_\_

Al contestar sirvase mencionar el número y referencia de esta nota

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, DIRECCION REGIONAL III, NORORIENTE, PUERTO BARRIOS, IZABAL; JULIO CINCO DEL AÑO DOS MIL UNO.

ASUNTO: DANIEL LOPEZ SOLIS, en su calidad de Representante Legal de la empresa COLEGIO DE CIENCIAS COMERCIALES "EL PROGRESO", ubicado en Guastatoya El Progreso. PRESENTA en original y dos copias PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO s/# el cual consta de XVI Capítulos y 56 Artículos del Código de Trabajo. PARA SU ESTUDIO Y POSTERIOR APROBACION.  
REGISTRO No. s#.

01,461/2,001. Por su orden adjudíquese el Proyecto del Reglamento Interior de Trabajo de la empresa descrita, a el Inspector de Trabajo MARIO ALFREDO MORALES JIMENEZ, con servicio en la Dirección Regional III, Nororiental - EL PROGRESO - para que se sirva ESTUDIARLO con estricto apego a la ley, formulando el pliego de enmiendas a introducirle si las hubiere, previo a la autorización o rechazo de la misma.



*Claudia Flores Medina de Juárez*  
x. Claudia Flores Medina de Juárez  
Dir. Regional III Nororiental  
Ministerio de Trabajo y P.S.

*Mirna Leticia Méndez Carrera*  
RELACIONES DE TRABAJO  
Ministerio de Trabajo y P.S.  
Dirección Regional III, Puerto Barrios, Izabal.